

## PROGRAM SZKOLENIA

# „ARKUSZ KALKULACYJNY W PRACY SKARBNIKA ZWIĄZKOWEGO”

### Poziom Podstawowy

- **Uczestnicy:** Skarbnicy związkowi NSZZ „Solidarność”
- **Liczebność grupy:** 8 osób +/- 2 osoby  
**Forma:** Szkolenie w praktycznej formie warsztatowej on-line: część teoretyczna (z zakresu wiedzy) w formie mini wykładu wprowadzającego poprzedza część warsztatową szkolenia.
- **Szkolenie on-line:** synchroniczne, odbędzie się na platformie Zoom
- **Wymogi techniczne:** dostęp uczestników do Internetu, wszyscy uczestnicy muszą mieć włączone kamery i mikrofony podczas trwania szkolenia
- **Czas trwania:** 2 dni szkoleniowe = 16 godz. dydaktycznych (1 godz. dydak. = 45 min.) w godzinach 09:00 – 17:00.
- Każdy dzień obejmuje łącznie 6 godzin zegarowych czystej nauki podzielonych na optymalne, 60-minutowe moduły (utrzymanie krzywej uwagi) oraz 5 przerw regeneracyjnych (łącznie 2 godziny przerw dziennie).
- **Cel główny:** Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie potrafił samodzielnie od podstaw zbudować, poprawnie sformatować i wydrukować ewidencję składek, korzystając z podstawowych formuł, funkcji, operacji na tekście oraz prostego sortowania, unikając przy tym najczęstszych błędów technicznych.
- **Środowisko:** Warsztaty online na żywo (Platforma Zoom)
- **Podejście:** Problem-Based Learning (PBL) / Nauczanie oparte na rozwiązywaniu problemów



## DZIEŃ 1 SZKOLENIA poziom podstawowy

08:45 – 09:00	Możliwość logowania się do przestrzeni/ pokoju szkolenia on-line
09:00 – 10:00	<p><b>Wprowadzenie do szkolenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do szkolenia. Przedstawienie planu i celów szkolenia.</li> <li>• Walidacja - Test przed rozpoczęciem szkolenia</li> </ul> <p><b>Moduł 1: Środowisko arkuszy kalkulacyjnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Środowisko arkuszy kalkulacyjnych (30 min): Omówienie różnych platform i programów arkuszy kalkulacyjnych: Co to jest Microsoft Excel (wersja desktopowa), Office 365 (praca w chmurze), Google Workspace (Google Sheets) oraz OpenOffice/LibreOffice (wersje darmowe). Zgodność formatów plików.</li> </ul>
10:00 - 10:15	Przerwa
10:15 - 11:15	<p><b>Moduł 2: Architektura arkusza i poprawne wprowadzanie danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik pozna budowę arkusza kalkulacyjnego i zasady precyzyjnego adresowania.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił sprawnie nawigować po dokumencie i zarządzać jego zakładkami.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał prawidłowo wprowadzać, edytować i masowo usuwać dane bez naruszania struktury pliku.</li> </ul>
11:15 - 11:35	Przerwa
11:35 - 12:35	<p><b>Moduł 3: Formatowanie tabel, estetyka i diagnostyka danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik będzie wiedział jak sformatować tabelę za pomocą opcji czcionki, kolorów i obramowań z menu "Narzędzia główne".</li> <li>• Uczestnik będzie umiał wykorzystać narzędzia do wyrównania tekstu zarówno w poziomie, jak i w pionie.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił odpowiednio formatować tabele, dostosowywać wymiary kolumn, układać i zawijać tekst w komórkach.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał wykorzystać ułożenie i formatowanie danych do szybkiego diagnozowania ich typu (tekst vs. liczba).</li> </ul>

12:35 - 13:20	Przerwa obiadowa (45 min)
13:20 - 14:45	<p><b>Moduł 4</b></p> <p><b>Pieniądże, procenty i daty w arkuszu kalkulacyjnym</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik nauczy się zasad definiowania typów danych niezbędnych w pracy skarbnika.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił prawidłowo i bezpiecznie stosować formaty walutowe, księgowe oraz procentowe.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał poprawnie wprowadzać daty, unikając przy tym najczęstszych błędów uniemożliwiających późniejsze obliczenia.</li> </ul>
14:20 – 14:40	Przerwa
14:40 – 15:40	<p><b>Moduł 5</b></p> <p><b>Dynamiczne formuły matematyczne na sąsiadujących komórkach</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik będzie potrafił zbudować podstawowe formuły dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił budować dynamiczne formuły matematyczne bazujące na odwołaniach do komórek.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał identyfikować podstawowe błędy obliczeniowe i rozumieć ich przyczyny.</li> </ul>
15:40 – 16:00	Przerwa
16:00-17:00	<p><b>Moduł 6</b></p> <p><b>Automatyzacja obliczeń i sposoby kopiowania formuł</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik nauczy się odróżniać ręczne formuły matematyczne od wbudowanych funkcji programu.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał zastosować podstawowe funkcje sumowania do podsumowywania zestawień.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił automatyzować swoją pracę poprzez wykorzystanie różnych technik szybkiego kopiowania obliczeń.</li> </ul> <p><b>Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia</b></p>
17:00	Zakończenie dnia 1 szkolenia

## DZIEŃ 2 SZKOLENIA poziom podstawowy

08:45 – 09:00	Możliwość logowania się do przestrzeni/ pokoju szkolenia on-line
09:00 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powitanie i rozpoczęcie pracy drugiego dnia szkolenia (15 min)</li> </ul> <p><b>Moduł 7: Ćwiczenia z podstawowymi funkcjami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik będzie potrafił wyciągnąć statystyki ze zbioru danych (wartość średnia, skrajne).</li> <li>• Uczestnik będzie umiał automatycznie zliczyć wypełnione komórki za pomocą funkcji</li> </ul>
10:00 - 10:15	Przerwa
10:15 - 11:15	<p><b>Moduł 8: Operacje na tekście i czyszczenie danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik nauczy się zarządzać zawartością tekstową w listach i zestawieniach.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił sprawnie rozdzielać, łączyć i wyodrębniać fragmenty ciągów znaków.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał samodzielnie porządkować, normalizować i czyścić nieustandaryzowane bazy danych (np. listy członków).</li> </ul>
11:15 - 11:35	Przerwa
11:35 - 12:35	<p><b>Moduł 9: Organizacja danych i bezpieczne sortowanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik pozna metody organizacji i porządkowania dużych zestawień informacji.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił przygotować bazę danych do bezpiecznego i bezbłędnego układania.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał sortować zestawy danych według wybranych kryteriów, chroniąc integralność powiązanych ze sobą rekordów.</li> </ul>
12:35 - 13:20	Przerwa obiadowa (45 min)
13:20 - 14:45	<p><b>Moduł 10: Raportowanie i przygotowanie do druku</b></p> <p>Marginesy, orientacja strony, powtarzanie wierszy nagłówek na każdej drukowanej kartce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik nauczy się zasad przygotowywania arkusza do prezentacji i archiwizacji.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił skonfigurować i zoptymalizować ustawienia obszaru wydruku (skalowanie, powtarzanie</li> </ul>

	<p>nagłówków).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik będzie umiał wyeksportować i zapisać gotowy arkusz w uniwersalnym, bezpiecznym formacie.</li> </ul>
14:20 – 14:40	Przerwa
<b>14:40 – 15:40</b>	<p><b>Moduł 11: Ochrona danych i ergonomia pracy z dużą tabelą</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik pozna dobre praktyki w zakresie bezpieczeństwa plików i cyfrowej ergonomii.</li> <li>• Uczestnik będzie potrafił zabezpieczyć skoroszyt hasłem oraz zablokować komórki z formułami przed niepożądaną edycją.</li> <li>• Uczestnik będzie umiał ułatwić sobie nawigację po dokumencie poprzez czasowe ukrywanie danych.</li> </ul>
15:40 – 16:00	Przerwa
<b>16:00-17:00</b>	<p><b>Moduł 12: Test wiedzy, Ewaluacja i Zakończenie szkolenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Walidacja - test wiedzy (30 min):</b> Samodzielne rozwiązanie testu sprawdzającego</li> <li>• <b>Ewaluacja (15 min):</b> Wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, zebranie konstruktywnego feedbacku od grupy szkoleniowej dotyczącego poznanych narzędzi.</li> <li>• <b>Zakończenie szkolenia (15 min):</b> Podsumowanie szkolenia oraz oficjalne zamknięcie szkolenia i pożegnanie z grupą.</li> </ul>
17:00	Zakończenie szkolenia